[](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=49493&utm_language=DE&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/overtime-request-form-templates&utm_medium=ic+overtime+request+settlement+form+49493+word+de&lpa=ic+overtime+request+settlement+form+49493+word+de)**FORMULAR FÜR DIE ABRECHNUNG VON ÜBERSTUNDENANTRÄGEN**

**ABSCHNITT I** – Der Mitarbeiter sollte diesen Abschnitt ausfüllen und das Formular an den Vorgesetzten senden.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAME DES MITARBEITERS** | | | | **MITARBEITER-ID** | | **DATUM FORMULAR EINGEREICHT** | | |
|  | | | |  | |  | | |
| **DATUM(E) VON**  **ÜBERSTUNDEN** |  | |  |  | |  | | |
| **ERKLÄRUNG DER ÜBERSTUNDEN** |  | | | | | | | |
| **# DER ANGEFORDERTEN STUNDEN** |  | **ZU ZAHLEN DURCH:** | Ausgleichsurlaub |  | Überstundenausgleich | | |  |
| **SIGNATUR DES MITARBEITERS** |  | | | | **DATUM** | |  | |

**ABSCHNITT II** – Der Vorgesetzte sollte diesen Abschnitt ausfüllen und vor dem Datum der Überstunden der Personalabteilung vorlegen.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GENEHMIGUNG DES VORGESETZTEN** |  | **DATUM** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hr**  **GENEHMIGUNG** |  | **DATUM** |  |

**ABSCHNITT III** – Der Mitarbeiter muss die Abrechnung abschließen und sie dem Vorgesetzten vorlegen, nachdem die Arbeit abgeschlossen ist.

Der Vorgesetzte muss die Abrechnung genehmigen und zur Bearbeitung an die Personalabteilung zurücksenden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DATUM** | **STUNDEN** | **Nur für die Lohn- und Gehaltsabrechnung** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIGNATUR DES MITARBEITERS** |  | **DATUM** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNTERSCHRIFT DES SUPERVISORS** |  | **DATUM** |  |

*Die Unterschrift des Vorgesetzten ist eine Überprüfung der geleisteten Überstunden.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **––––––– LOHN- UND GEHALTSABRECHNUNGSVERWENDUNG ––––––––––** | | | |
| VERDIENTE AUSGLEICHSZEIT |  | VERDIENTE ÜBERSTUNDEN-DOLLAR |  |
| GEPOSTET, UM DAS SYSTEM ZU VERLASSEN |  | ZAHLUNGSDATUM |  |
| VERARBEITET VON |  | VERARBEITUNGSDATUM |  |

|  |
| --- |
| **VERZICHTSERKLÄRUNG**  Alle Artikel, Vorlagen oder Informationen, die von Smartsheet auf der Website bereitgestellt werden, dienen nur als Referenz. Obwohl wir uns bemühen, die Informationen auf dem neuesten Stand und korrekt zu halten, geben wir keine Zusicherungen oder Gewährleistungen jeglicher Art, weder ausdrücklich noch stillschweigend, über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie auf solche Informationen setzen, erfolgt daher ausschließlich auf Ihr eigenes Risiko. |